

www.hrgroup.ir

فرم تسویه حساب پایان کار پرسنل

طبق قانون کار جمهوری اسلامی ایران

سال ۱۴۰۵

الف) مشخصات کارفرما

نام سازمان / شرکت:			
شماره اقتصادی:	شماره تماس:		
آدرس:			

ب) مشخصات کارمند / کارگر

نام و نام خانوادگی:			
نام پدر:	کد ملی:		
تاریخ تولد:	محل صدور:		
سمت / شغل:	واحد سازمانی:		
تاریخ شروع به کار:	تاریخ خاتمه کار:		
مدت کل سابقه:	شماره حساب بانکی:		
نام بانک و شعبه:			
نوع قرارداد:		☐ دائم ☐ موقت ☐ کار معین ☐ پاره‌وقت ☐ سایر:	
علت خاتمه قرارداد:		☐ استعفا ☐ اتمام مدت ☐ بازنشستگی ☐ از کارافتادگی ☐ توافق طرفین ☐ فسخ از طرف کارفرما ☐ سایر:	

ج) جدول محاسبه حقوق و مزایای پایان کار

ردیف	شرح	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	حقوق پایه معوقه		
۲	اضافه‌کاری معوق (تعداد ساعت:		
۳	حق مأموریت پرداخت نشده		
۴	حق سنوات / مزایای پایان کار (سال سابقه:		
۵	عیدی و پاداش پایان سال		

ردیف	شرح	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۶	بازخريد مانده مرخصی (تعداد روز:		
۷	ساير مزایا و پاداش‌ها		
جمع کل مطالبات (ریال)			

د) کسورات قانونی

ردیف	شرح کسور	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	حق بیمه سهم کارگر (۷٪)		
۲	مالیات بر حقوق		
۳	مساعده دریافتی		
۴	مانده وام		
۵	ساير کسورات (موضوع ماده ۹۶ قانون کار)		
جمع کل کسورات (ریال)			

ه) مبلغ نهایی قابل پرداخت

جمع کل مطالبات	ریال
کسر: جمع کل کسورات	ریال
مبلغ خالص قابل پرداخت	ریال
روش پرداخت:	☐ نقدی ☐ چک به شماره: ☐ واریز به حساب بانکی
شماره پیگیری / فیش واریز:	

و) متن تعهد و مفاسدحساب

اینجانب فرزند به شماره ملی
بدین‌وسیله گواهی و تأیید می‌نمایم که کلیه حقوق و مزایای پایان کار خود را (اعم از حقوق پایه، اضافه‌کاری، حق مسکن، حق خواروبار، بن کارگری، حق اولاد، عیدی و پاداش، حق سنوات، بازخريد مانده مرخصی، حق مأموریت و ساير مزایای متعلقه) منطبق با مقررات قانون کار و آیین‌نامه‌های مربوطه، به مبلغ ریال در تاریخ دریافت نموده‌ام.
با دریافت مبلغ فوق، با سازمان / شرکت قطع همکاری نموده و از این پس حق هرگونه ادعا و شکایتی در رابطه با قانون کار نسبت به سازمان مذکور و مدیران آن را از خود سلب می‌نمایم.

ز) امضاها

امضای کارفرما / نماینده قانونی

نام و نام خانوادگی:

سمت:

مهر و امضا:

تاریخ:

امضای کارمند / کارگر

نام و نام خانوادگی:

امضا و اثر انگشت:

تاریخ:

شاهد (اختیاری):

نام و نام خانوادگی: امضا:

⚠ نکات مهم قانونی:

- طبق ماده ۲۲ قانون کار، کارفرما موظف است در پایان کار، کلیه مطالبات ناشی از قرارداد کار را به کارگر پرداخت کند.
- حق سنوات معادل یک ماه آخرین حقوق برای هر سال سابقه است (ماده ۲۴ قانون کار).
- عیدی حداقل معادل ۶۰ روز و حداکثر ۹۰ روز آخرین مزد روزانه است (قانون عیدی و پاداش ۱۳۷۰).
- مانده مرخصی استفاده نشده باید به کارگر پرداخت شود (ماده ۷۱ قانون کار).
- این فرم پس از تکمیل باید در دو نسخه تنظیم و یک نسخه به کارمند تحویل داده شود.
- نگهداری اسناد و مدارک تسویه حساب حداقل به مدت ۱۰ سال الزامی است.

www.hrgroup.ir